



Direction Générale

DECISION N° 2018 – 001

PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DU DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE LE MANS METROPOLE

- Vu le Code de la construction et de l'habitation et notamment ses articles L. 421-12 et R. 421-18 et L. 421-23 ;
- Vu la Délibération CA n° 2008/84 du 3 octobre 2008, transmise au Représentant de l'Etat le 8 octobre 2008, et autorisant le Président du Conseil d'Administration à nommer Madame Fabienne DELCAMBRE « Directeur Général » de l'Office Public de l'Habitat de Le Mans Métropole, « Le Mans Métropole Habitat » ;
- Vu la Délibération CA n° 2014/18 du 21 mai 2014, transmise au Représentant de l'Etat le 27 mai 2014, autorisant le Directeur Général à déléguer par décision individuelle sa signature aux Directeurs ou Chefs de Service ;
- Vu la Délibération CA n° 2016/13 du 27 juin 2016, portant délégations de signature du Directeur Général aux Directeurs ou Chefs de Service, transmise au Représentant de l'Etat le 1^{er} juillet 2016 ;
- Vu la Délibération CA n° 2016/34 du 21 octobre 2016, transmise au Représentant de l'Etat le 25 octobre 2016 ;
- Vu la Délibération n° 2017/24 du 10 juillet 2017, transmise au Représentant de l'Etat le 13 juillet 2017 ;
- Vu la Délibération n° 2018/7 du 19 février 2018, transmise au Représentant de l'Etat le 21 février 2018 ;
- Vu l'organigramme de Le Mans Métropole Habitat arrêté après avis favorable du Comité d'Entreprise le 10 mars 2016.

Considérant que l'article R. 421-18 précité prévoit que le directeur général peut déléguer sa signature avec l'accord du conseil d'administration aux membres du personnel de l'Office exerçant les fonctions de Directeur ou de Chef de Service.

Considérant que par sa délibération susvisée en date du 19 février 2018, le conseil d'administration a autorisé le directeur général à déléguer sa signature aux directeurs.

Considérant les nécessités de la continuité du service public et de bonne administration des services de l'Office.

DECIDE :

ARTICLE 1^{er} :

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général de Le Mans Métropole Habitat, délégation de signature est donnée à :

a) **Madame Catherine BALAZARD, Directeur Financier et de la Logistique**, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents, actes relevant :

- de la Présidence du Comité d'entreprise,
- de la Présidence de la Délégation du personnel,
- de la Présidence du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions du travail.

b) **Madame Delphine VERNEAU, Directeur Administratif et Juridique**, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents, actes et marchés suivants :

1/ Ressources Humaines

- Validation des états de paie
- Visa des états de paiements des salaires
- Lettre de justification d'absence d'agents et de salariés
- Note aux agents relative à la paie
- Bordereaux de charges sociales
- Congés des cadres, autorisations exceptionnelles d'absence, autorisation spéciales d'absence
- Convocation aux visites médicales
- Déclarations d'accident de service et d'accident du travail et tous courriers se rapportant aux dits accidents y compris avec les assureurs concernés
- Transmission de dossiers de fonctionnaires au Comité Médical et/ou à la Commission de Réforme
- Contrat de mise à disposition de personnel intérimaire et courriers s'y rapportant
- Saisine des Commissions Administratives Paritaires (positions statutaires)
- Allocations de chômage et tous courriers se rapportant à celles-ci
- Convention de formation
- Réponses négatives aux demandes d'emplois ou de stages
- Attestations diverses (SNCF, mutuelles, etc ...)
- Etat des services pour les fonctionnaires
- Certificat de travail et attestation ASSEDIC pour les agents de droit privé
- Procédures de sanction disciplinaire des 1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} groupes (lancement de la procédure, saisine éventuelle de la Commission Administrative Paritaire).
- Convocation aux entretiens réalisés dans le cadre d'une procédure disciplinaire pour les contractuels de droit privé
- Signature des sanctions disciplinaires
- Lettre de convocation et de recrutement conformément aux fiches de procédures RH.

2/ Pré-contentieux locatifs

➤ Troubles de jouissance :

- rappel des obligations aux locataires
- envoi des fiches de transmission des dossiers à présenter en plate-forme logement et courrier d'information aux locataires concernés
- rappel aux locataires de leur obligation de mise en conformité des équipements de gaz leur appartenant (tuyau, gazinière, présence de bouteilles de gaz)

3/ Contentieux locatifs

- Procédures de contestation de réparations locatives devant les tribunaux judiciaires
- Procédures de résiliation de bail :
 - envoi de dossiers à l'avocat
 - envoi de courriers d'information aux locataireset ce, dès lors qu'il y eu un accord de la Direction Générale sur le lancement de la procédure de résiliation de bail
- Commandements de payer

4/ Comptabilité – Finances

- Visa des états de paiements des factures
- ANRU : certificat d'avancement, fiche analytique et technique
- Plan de financement des opérations
- Courriers Le Mans Métropole, Région, Conseil Départemental, CIL, pour demandes de subvention
- Contrat d'emprunt
- Convention de garantie des emprunts
- Déclaration de TVA
- Courriers offres retenues/non retenues
- Transfert de fonds entre les comptes bancaires
- Documents liés aux placements de trésorerie
- Déclarations fiscales
- Enquêtes

5/ Marchés Publics

- Lancement des procédures de consultation et de mise en concurrence dans le respect des orientations et du budget défini par le Conseil d'Administration
- Choix des candidats retenus
- Elimination des offres inappropriées, inéligibles et inacceptables ou les offres anormalement basses
- Déclaration sans suite ou infructuosité des consultations
- Négociation si besoin
- Attribution du marché
- Signature du marché
- Signature des conventions, marchés publics, avenants et actes de sous-traitances et tous courriers s'y rapportant, dès lors qu'ont été respectées les règles en matière de Commission d'Appel d'Offres, de jurys et ce conformément aux dispositions du règlement intérieur des achats de Le Mans Métropole Habitat
- Choix des candidatures prévu dans la réglementation sur les marchés publics (dialogue compétitif, appels d'offres restreint, procédure concurrentielle avec négociation procédure négociée avec mise en concurrence préalable, etc...)
- Signature des courriers invitant les candidats à dialoguer dans le cadre de la procédure de dialogue compétitif prévu dans la réglementation sur les marchés publics

6/ Service Juridique et Foncier

- Signature de tout acte authentique, dès lors qu'une procuration de mandataire spécial aura été préalablement signée par le Directeur Général.

7/ Direction de la Maintenance et de la Relation Clientèle et Service Développement du Patrimoine

- Consultations :

- Demandes de prix dès lors que la consultation est inférieure à 25 000 € HT et s'inscrit dans le cadre du règlement intérieur des achats de Le Mans Métropole Habitat :
 - entreprises
 - géomètres
 - études de sols
 - diagnostics amiante et plomb
 - diagnostics de performance énergétique
 - autres diagnostics
 - autres bureaux d'études
- Réponses aux consultations inférieures à 25 000 € HT :
 - offres retenues
 - offres non retenues
 - consultation déclarée sans suite ou infructueuse
- Signature des devis et achats d'un montant inférieur à 25 000 € HT et ce conformément aux dispositions du règlement intérieur des achats de Le Mans Métropole Habitat
- Validation des bons de commandes émis en fonction des marchés notifiés
- Opérations neuves et opérations de réhabilitation, opérations de maintenance, opérations de démolition :
 - Courriers d'envoi de déclaration préalable d'ouverture de chantier : CRAM, Inspection du Travail, OPPBTP, architecte + pilote, CSPS, Contrôleur Technique
 - Courriers divers aux entreprises et autres intervenants (maîtres d'œuvre, coordonnateurs sécurité et protection de la santé, contrôleurs techniques) pendant le déroulement des études et des opérations de travaux
 - Lettre recommandée avec accusé de réception aux entreprises si problèmes sur chantiers (en cas d'urgence)
 - Préparation et mise en location de groupes neufs :
 - . Demandes de raccordements électricité, gaz, téléphone, La Poste
 - . Demandes d'attribution d'adresses au Service Voirie de Le Mans Métropole
 - . Demandes de raccordement et d'abonnement aux Services de l'Eau et d'Assainissement de Le Mans Métropole
 - . Signature des contrats de fourniture d'énergie notamment gaz, électricité
- Réceptions de Travaux :
 - Convocations des entreprises,
 - PV des travaux, propositions du maître d'œuvre et décision du maître de l'ouvrage relatives à la levée des réserves,
 - PV de réception des travaux, décision de réception,
 - Bordereaux d'envoi accompagnant ces procès-verbaux,
 - Courriers de réfaction
 - Transmission des dossiers de clôture technique à la Direction Départementale des Territoires de la Sarthe
 - Signature des procès-verbaux de livraison en cas de vente en l'état futur d'achèvement
- Demandes de participation commerciale à G.D.F.
- Travaux de mise en conformité Gaz demandé par GRDF ou par les entreprises intervenant pour son compte
 - autorisations de travaux,

- courriers.
- Association PARTAGE (interventions lors de travaux sur les ascenseurs) :
 - courriers,
 - contrats,
 - relevé d'heures.
- Courriers aux entreprises pour préparation d'avenants aux marchés d'entretien pluriannuels (ajout de groupes neufs, modifications engendrées par une réhabilitation ou modernisation d'équipements)
- Demandes de validation des formules de révision par les différents prestataires
- Demandes des plannings de congés aux entreprises
- Sinistres :
 - Demandes de devis aux entreprises
 - Envoi des devis, bons de commande, justificatifs à l'expert ou à l'Assureur
 - Convocations aux expertises des locataires et des entreprises
- Etat des sommes dues et courriers d'accompagnement aux divers créanciers

Courriers aux entreprises :

- Pour retour factures non conformes (absence de mention obligatoire, pour correction, pour annulation, erreur de TVA, etc...)
- Pour factures non reçues
- Travaux sur la Fibre optique (accord, autorisation, proposition câblage, courriers.)
- Délivrance des certificats de capacité aux entreprises
- Réponses aux locataires :
 - Demande d'installation de parabole
 - Demande d'aménagements intérieurs et extérieurs
 - Convocations ou confirmations de rendez-vous (visite logement, contrôle travaux)
 - Demande de remboursement (exemple liquidations et provisions de charges annuelles, entretien des parties communes, espaces verts ...)
- Traitement des demandes d'adaptation aux handicaps des locataires
- Courriers divers :
 - Communication des dates d'ouverture et de fermeture du chauffage aux autres bailleurs locaux
 - Communications diverses aux Associations gestionnaires de foyers (ex : consommation d'eau chaude, etc...)
 - Communication aux locataires des provisions et liquidations de charges annuelles
- Courriers recommandés avec accusé de réception sur l'obligation des locataires de laisser vérifier les chaudières par l'entreprise chargée de l'entretien
- Autres :
 - Courriers aux Amicales de locataires
 - Courriers aux prestataires de l'Office relatifs à l'application de mesures coercitives (mise en demeure, pénalités, etc...)

- Signature et transmission de décompte final ou décompte général définitif aux prestataires
- Signature des procès-verbaux de réception de travaux et notification aux prestataires
- Convention de passage Numéricâble

8/ Courriers aux élus, en cas d'urgence

9/ En cas d'urgence, pour toutes directions et services :

- tous courriers, actes, documents nécessaires pour assurer le règlement des opérations courantes de l'Office.

Il est précisé qu'en cas d'absence ou d'empêchement :

- de Madame Delphine VERNEAU, la délégation précitée est assurée par Madame Catherine BALAZARD, Directeur Financier et de la Logistique,
- de Madame Catherine BALAZARD, la délégation précitée est assurée par Monsieur Eric EMERY, Directeur de la Gestion Locative et de l'Action Commerciale,
- de Monsieur Eric EMERY, Directeur de la Gestion Locative et de l'Action Commerciale, la délégation précitée est assurée par Madame Valérie HURON, Directeur de la Maintenance et de la Relation Clientèle.

ARTICLE 2 :

La présente décision sera transmise à Monsieur le Préfet de la Sarthe pour contrôle de légalité.

ARTICLE 3 :

Cette décision sera notifiée à Madame Catherine BALAZARD, Madame Delphine VERNEAU, Monsieur Eric EMERY, Madame Valérie HURON.

Le Mans, le 23 février 2018

Fabienne DELCAMBRE


Directeur Général





ORIGINAL OFFICE

Direction Générale

DECISION N° 2018 – 002

PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DU DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE LE MANS METROPOLE

- Vu le Code de la construction et de l'habitation et notamment ses articles L. 421-12 et R. 421-18 et L. 421-23 ;
- Vu la Délibération n° 2008/84 du 3 octobre 2008, transmise au Représentant de l'Etat le 8 octobre 2008, et autorisant le Président du Conseil d'Administration à nommer Madame Fabienne DELCAMBRE « Directeur Général » de l'Office Public de l'Habitat de Le Mans Métropole, « Le Mans Métropole Habitat » ;
- Vu la Délibération n° 2014/18 du 21 mai 2014, transmise au Représentant de l'Etat le 27 mai 2014, autorisant le Directeur Général à déléguer par décision individuelle sa signature aux Directeurs ou Chefs de Service ;
- Vu la Délibération n° 2016/13 du 27 juin 2016 portant délégations de signature du Directeur Général ;
- Vu la Délibération n° 2017/24 du 10 juillet 2017 transmise au Représentant de l'Etat le 13 juillet 2017 ;
- Vu la Délibération n° 2018/7 du 19 février 2018 transmise au Représentant de l'Etat le 21 février 2017 ;
- Vu l'organigramme de Le Mans Métropole Habitat arrêté après avis favorable du Comité d'Entreprise le 10 mars 2016.

Considérant que l'article R. 421-18 précité prévoit que le directeur général peut déléguer sa signature avec l'accord du conseil d'administration aux membres du personnel de l'Office exerçant les fonctions de Directeur ou de Chef de Service.

Considérant que par sa délibération susvisée en date du 19 février 2018, le conseil d'administration a autorisé le directeur général à déléguer sa signature aux Directeurs ou Chefs de Service.

Considérant les nécessités de la continuité du service public et de bonne administration des services de l'Office.

DECIDE :

ARTICLE 1^{er} :

Délégation de signature est donnée à Madame **Véronique FRAYSSE**, Responsable du Service des Ressources Humaines, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents, actes suivants :

- Validation des états de paie
- Signature électronique des virements des salaires après validation du Directeur Général ou de son remplaçant
- Lettre de justification d'absence d'agents et de salariés
- Note aux agents relative à la paie
- Bordereaux de charges sociales
- Convocation aux visites médicales
- Déclarations d'accident de service et d'accident du travail et tous courriers se rapportant aux dits accidents y compris avec les assureurs concernés
- Transmission de dossiers de fonctionnaires au Comité Médical et/ou à la Commission de Réforme
- Contrat de mise à disposition de personnel intérimaire et courriers s'y rapportant
- Saisine des Commissions Administratives Paritaires (positions statutaires)
- Allocations de chômage et tous courriers se rapportant à celles-ci
- Convention de formation
- Réponses négatives aux demandes d'emplois ou de stages
- Attestations diverses (SNCF, mutuelles, etc ...)
- Etat des services pour les fonctionnaires
- Certificat de travail et attestation ASSEDIC pour les agents de droit privé.

ARTICLE 2 :

Délégation de signature est donnée à Madame **Christine GUITTET**, Responsable du Service Développement du Patrimoine, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, les courriers, documents, actes et marchés suivants :

- Consultations :
 - Demandes de prix dès lors que la consultation est inférieure à 25 000 € HT et s'inscrit dans le cadre du règlement intérieur des achats de Le Mans Métropole Habitat :
 - entreprises
 - géomètres
 - études de sols
 - diagnostics amiante et plomb
 - diagnostics de performance énergétique
 - autres diagnostics
 - autres bureaux d'études
 - Réponses aux consultations inférieures à 25 000 € HT :
 - offres retenues
 - offres non retenues
 - consultation déclarée sans suite ou infructueuse
- Signature des devis et achats d'un montant inférieur à 25 000 € HT et ce conformément aux dispositions du règlement intérieur des achats de Le Mans Métropole Habitat

- Validation des bons de commandes émis en fonction des marchés notifiés
- Opérations neuves et opérations de réhabilitation, opérations de démolition :
 - Courriers d'envoi de déclaration préalable d'ouverture de chantier : CRAM, Inspection du Travail, OPPBTP, architecte + pilote, CSPS, Contrôleur Technique
 - Courriers divers aux entreprises et autres intervenants (maîtres d'œuvre, coordonnateurs sécurité et protection de la santé, contrôleurs techniques) pendant le déroulement des études et des opérations de travaux
 - Préparation et mise en location de groupes neufs :
 - . Demandes de raccordements électricité, gaz, téléphone, La Poste
 - . Demandes d'attribution d'adresses au Service Voirie de Le Mans Métropole
 - . Demandes de raccordement et d'abonnement aux Services de l'Eau et d'Assainissement de Le Mans Métropole
 - Signature des contrats de fourniture d'énergie notamment gaz, électricité
 - Réceptions de Travaux : information date, envoi procès-verbal pour signature
 - Notification des Procès-verbaux de réception aux entreprises
 - Courriers aux entreprises :
 - Pour retour factures non conformes (absence de mention obligatoire, pour correction, pour annulation, erreur de TVA, etc...)
 - Pour factures non reçues
 - Courriers aux locataires :
 - Convocations ou confirmations de rendez-vous (visite logement, contrôle travaux) et suites données

ARTICLE 3 :

Délégation de signature est donnée à :

- Monsieur **Jacques RAOELISON**, responsable de l'Agence des Bords de l'Huisne,
- Madame **Fabienne MARTINEAU**, responsable de l'Agence des Quartiers Sud/Vauguyon,

à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, et dans la limite des attributions de la Gestion de Proximité, les courriers, contrats et documents suivants :

- Contrats de location et avenants
- Visites à domicile consécutives à des demandes de travaux sollicitées par le locataire et confirmation ou non des travaux
- Convocations de locataires pour entretien avec agent de médiation, à la suite de troubles de voisinages
- Réponses aux demandes de mutation
 - . Avis favorables
 - . Avis à revoir – argumentations du refus – objectifs, etc...
- Réponses aux courriers des locataires concernant une demande d'autorisation pour l'installation d'abris de jardin, occultation d'une clôture de jardin, pose de stores, etc...
- Courriers d'imputation aux locataires (travaux locatifs)
- Signature des états de sommes dues
- Réponses aux contestations d'imputation ou de réparations locatives, en cours de bail et en fin de bail, hors contentieux
- Courriers adressés aux locataires pour la fourniture de papiers peints et de peinture
- Courriers aux entreprises de signalement de dégradation en cours de travaux et courriers d'imputation
- Courriers de relance aux locataires pour :

- . La visite conseils (message des gardiens infructueux)
- . Le défaut d'accès au logement à la suite de la notification du congé (visite des futurs candidats)
- . La fixation d'état des lieux
- . Les reprises s'imposant à la suite d'un sinistre dégât des eaux – travaux locatifs avec conseils en matière d'assurance (déclaration, application de la convention CIDRE)
- . Accéder au logement pour effectuer des travaux ou faire des relevés de Consommation
- Courriers de convocation de locataires pour signature d'avenant au contrat de location
- Procédures de congé du logement
- Demande de prêts de salles LCR aux Amicales de Locataires
- Courriers de convocation pour réunions d'Amicales de Locataires en Agence
- Validation des bons de commandes émis dans le cadre des marchés notifiés
- Signature des devis et achats d'un montant inférieur à 25 000 € HT, et ce conformément aux dispositions du règlement intérieur des achats de Le Mans Métropole Habitat
- Documents "informations aux habitants "sans engagement de fonds importants
- Courrier de rappel aux locataires sur les obligations du bail, après demande d'intervention ou suite des veilles du médiateur de nuit
- Courriers aux locataires après la réunion des « petits déjeuners » ou pour des actions de sensibilisation.

☞ En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jacques RAOELISON, la délégation de signature accordée sera assurée par :

- Madame Fabienne MARTINEAU

☞ En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Fabienne MARTINEAU, la délégation de signature accordée sera assurée par :

- Monsieur Jacques RAOELISON

ARTICLE 4 :

Délégation de signature est donnée à Madame **Valérie HURON**, Directeur de la Maintenance et de la Relation Clientèle, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, et dans la limite des attributions de la Direction de la Maintenance et de la Relation Clientèle, les courriers, contrats, documents et actes suivants :

- Consultations : demandes de prix dès lors que la consultation est inférieure à 25 000 € HT et s'inscrit dans le cadre du règlement intérieur des achats de Le Mans Métropole Habitat :
 - entreprises
 - géomètres
 - études de sols
 - diagnostics amiante et plomb
 - diagnostics de performance énergétique
 - autres diagnostics
 - autres bureaux d'études
- Réponses aux consultations inférieures à 25 000 € HT :
 - offres retenues
 - offres non retenues
 - consultation déclarée sans suite ou infructueuse
- Signature des devis et achats d'un montant inférieur à 25 000 € HT et ce conformément aux dispositions du règlement intérieur des achats de Le Mans Métropole Habitat

- Validation des bons de commandes émis en fonction des marchés notifiés
- Opérations de réhabilitation et travaux d'entretien :
 - Courriers d'envoi de déclaration préalable d'ouverture de chantier : CRAM, Inspection du Travail, OPPBTP, architecte + pilote, CSPS, Contrôleur Technique
 - Courriers divers aux entreprises et autres intervenants (maîtres d'œuvre, coordonnateurs sécurité et protection de la santé, contrôleurs techniques) pendant le déroulement des études et des opérations de travaux
 - Signature des contrats de fourniture d'énergie notamment gaz, électricité
- Association PARTAGE (interventions lors de travaux sur les ascenseurs) :
 - courriers,
 - contrats,
 - relevé d'heures.
- Courriers aux entreprises :
 - Pour retour factures non conformes (absence de mention obligatoire, pour correction, pour annulation, erreur de TVA, etc...)
 - Pour factures non reçues
 - Travaux sur la Fibre optique (accord, autorisation, proposition câblage, courriers.)
 - Toute demande d'autorisation de raccordement de fournisseurs d'accès internet ou de fibre optique
- Délivrance des certificats de capacité aux entreprises
- Sinistres :
 - Demandes de devis aux entreprises
 - Envoi des devis, bons de commande, justificatifs à l'expert ou à l'Assureur
 - Convocations aux expertises des locataires et des entreprises
- Courriers recommandés avec accusé de réception sur l'obligation des locataires de laisser vérifier les chaudières par l'entreprise chargée de l'entretien.

ARTICLE 5 :

Délégation de signature est donnée à Monsieur **Eric EMERY**, Directeur de la Gestion Locative et de l'Action Commerciale, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, et dans la limite des attributions de la Direction de la Gestion Locative et de l'Action Commerciale, les courriers, contrats, documents et actes suivants :

1) Service Gestion Locative

SIGNATURE ET ENVOI CONTRATS :

- Contrats de location et avenants
- Contrats de garantie à transmettre à l'organisme garant
- Contrats de garantie à transmettre à l'organisme garant après avenant au contrat de location d'un locataire ayant une garantie
- Contrats à transmettre au FSL

ENVOI CAFS - MSA :

- Envoi des dossiers APL
- Envoi informations mensuelles à MSA
- Informations sur départ d'un locataire (y compris décès)
- Transmission des loyers à la suite d'augmentation de loyers pour travaux
- Demande de suspension/ouverture de droit dans le cadre d'un relogement suite à sinistre
- Attestation de loyer CAF/MSA

ANNULATION D'EMMENAGEMENT :

- Transmission de la confirmation au locataire de l'annulation d'emménagement

CONGE DU LOCATAIRE :

- Lettre accusé-réception du congé du logement et/ou garage au locataire
- Courrier aux héritiers suite à congé-décès
- Information du congé à l'organisme collecteur
- Transmission au locataire de l'accord ou du refus de l'annulation de congé
- Information transmise à la CAF/MSA du départ du locataire
- Information transmise à l'organisme garant du départ du locataire
- Transmission au locataire de l'accord ou du refus du report de congé
- Transmission au locataire de l'accord ou du refus de réduction de préavis
- Information au locataire de la réduction du préavis suite à relocation plus tôt du logement

CONVENTION AVEC ASSOCIATION :

- Transmission de la proposition de logement et/ou de la convention de location pour signature
- Transmission de la convention une fois signée

MODIFICATION DE BAIL :

- Demande de pièces complémentaires pour examen de la demande de modification de bail (titre de séjour suite à mariage, ...)
- Transmission au locataire de l'imprimé de modification de bail suite à départ d'un des titulaires du bail

GARAGE :

- Proposition de garage
- Renouvellement de la demande de garage
- Information au locataire de la reprise du garage
- Transmission au locataire de l'accord ou du refus de l'annulation de congé
- Transmission au locataire de l'accord ou du refus du report de congé
- Information du locataire de la réduction de préavis suite à relocation plus tôt
- Transmission au locataire, suite congé logement, de l'accord pour conserver le garage moyennant une majoration de 25% et la TVA
- Contrats de location et avenants

LOGEMENT RESERVE :

- Information au réservataire de la libération d'un logement
- Information aux réservataires de la signature de bail par leur candidat
- Contrats de location et avenants

SURFACE CORRIGEE :

- Décomptes de surfaces corrigées et décomptes de surfaces utiles

PROPOSITION DE LOGEMENT :

- Proposition transmise au candidat ou locataire

DEMANDE DE LOGEMENT :

- Courrier d'attribution du n° et de l'enregistrement de la demande
- Courrier informant le demandeur d'un doublon
- Courrier d'enregistrement de mise à jour ou du renouvellement de la demande
- Demande de pièces complémentaires pour enregistrement de la demande

DOMICILIATION D'ENTREPRISE :

- Courrier d'acceptation ou de refus transmis au locataire (36)

SUPPLEMENT DE LOYER DE SOLIDARITE (suivi enquête et modification SLS) :

- Demande de pièces justificatives pour traitement de l'enquête (avis d'imposition, ...)

- Demande de pièces complémentaires pour modification de bail (concubinage, décès, divorce, mariage ...)
- Non réponse à la demande de SLS
- Notification de l'application du SLS
- Demande de pièces complémentaires suite à demande de révision du S.L.S du locataire
- Réponse à la demande de révision du SLS et information du nouveau SLS.au locataire
- Consultation des locataires dans le cadre de travaux :
 - . courrier de consultation
 - . information par affichage du résultat de la consultation,
 - . information sur l'augmentation de loyer pour travaux.

CONTROLE DE RESSOURCES :

- Enquêtes
- Mise en demeure en cas de non réponse

COMMERCES ET LOCAUX DIVERS :

- Courrier de transmission de régularisation de charges
- Courriers de révision contractuelle des loyers des commerces, et des locaux divers

DIVERS :

- Courriers au Fonds de Solidarité pour le Logement (baux glissants, accompagnements, ...)
- Réception des assignations et significations de jugement ou d'arrêt faites par huissiers de justice
- Validation des bons de commande émis en fonction des marchés notifiés

2) Service Contentieux

- Courriers de convocation ou de relance (relances simples ou mises en demeure) des locataires dans le cadre du recouvrement amiable ou en phase contentieuse
- Courriers de mise en oeuvre des garanties FSL ou CIL
- Toute correspondance adressée à la CAF et à la MSA relative au suivi des situations d'impayés des locataires
- Plans d'apurement et protocoles d'accord dans le cadre des résiliations de bail,
- Documents relatifs aux dossiers de surendettement (déclaration de créances, validation des plans conventionnels de redressement, contestations des mesures imposées ou recommandées...)
- Convocations diverses dans le cadre du recouvrement et des résiliations de bail
- Commandements de payer
- Relances diverses de l'Occupant après résiliation du bail
- Dénonciation auprès du Locataire du jugement de résiliation en cas de non respect du délai accordé par le Juge
- Envoi à la Caisse d'Allocations Familiales de la liste des nouveaux baux résiliés
- Envoi de la proposition de protocole de prévention des expulsions et du protocole signé à l'Occupant
- Envoi du protocole à la CAF et à la DDCS pour validation
- Dénonciation des protocoles de prévention des expulsions auprès des services de l'Etat et de la CAF
- Relance des demandes de concours de la force publique auprès du Préfet
- Envoi à l'huissier des décisions du Juge de l'Exécution après expulsion
- Proposition de rétablissement de bail à l'Occupant dans le cadre d'un protocole de prévention des expulsions arrivé à son terme
- Requêtes en injonction de payer et requêtes en saisie des rémunérations et courriers y afférents
- Courriers adressés au Tribunal d'instance pour dépôt requête en Injonction de payer ou requête en saisie des rémunérations

- Courriers Huissier pour mise en oeuvre d'une saisie attribution ou de saisie de véhicule
- Réception des assignations et significations de jugement ou d'arrêt faites par huissiers de justice
- Courriers établis par la Chargée de Mission Accompagnement Proximité (fiche de saisine de la plateforme logement, courriers locataires, courriers partenaires...)
- Courriers relatifs à la transmission et au suivi des dossiers de recouvrement de baux clos faisant l'objet d'une externalisation
- Courriers établis par le Chargé de Mission Intégration des familles

☞ Madame Sandrine DEBUSSCHERE, Responsable du Service Gestion Locative, est habilitée au même titre que Monsieur Eric EMERY, à signer les courriers, contrats documents et actes relatifs à la Gestion Locative.

☞ Madame Julie SALMON, Responsable du Service Contentieux, est habilitée au même titre que Monsieur Eric EMERY, à signer les courriers, documents et actes relatifs au Service Contentieux.

☞ Madame Juliette TRUDEL, Responsable de l'Agence de Location, est habilitée, au même titre que Monsieur Eric EMERY, à signer les propositions de logements transmises aux locataires en ce qui concerne le parc de logements relevant de ses attributions.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric EMERY, la délégation de signature accordée sera assurée par :

- Madame Sandrine DEBUSSCHERE, Responsable du Service Gestion Locative.

et en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandrine DEBUSSCHERE par :

- Madame Julie SALMON, Responsable du Service Contentieux.

et en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandrine DEBUSSCHERE et de Madame Julie SALMON, par Madame Juliette TRUDEL, Responsable de l'Agence Location.

ARTICLE 6 :

Délégation de signature est donnée, à Madame **Catherine BALAZARD**, Directeur Financier et de la Logistique, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, et dans la limite des attributions de la Direction Financière et de la Logistique, les courriers, documents et actes suivants :

1) Service Comptabilité

- Bordereau journal des titres de recette et bordereau journal des mandatements
- Mandats de paiements ainsi que les actes exécutoires, les pièces justificatives à produire à l'appui des titres de recettes ou des mandats
- Signature électronique des virements bancaires après validation du Directeur Général ou de son remplaçant
- Certificats d'acompte
- Certificats de dépenses pour demande de subventions et courriers y afférents
- Certificats administratifs
- Déclarations fiscales

▪ Consultations : demandes de prix dès lors que la consultation est inférieure à 25 000 € HT et s'inscrit dans le cadre du règlement intérieur des achats de Le Mans Métropole Habitat :

➤ Réponses aux consultations inférieures à 25 000 € HT :

- offres retenues
- offres non retenues
- consultation déclarée sans suite ou infructueuse

▪ Signature des devis et achats d'un montant inférieur à 25 000 € HT (et ce conformément aux dispositions du règlement intérieur des achats de Le Mans Métropole Habitat).

▪ Validation des bons de commande émis en fonction des marchés notifiés

▪ Courriers aux organismes bancaires

▪ Courrier à la Caisse des Dépôts et Consignations pour demande d'emprunts

▪ Etats des sommes dues pour les copropriétés et courriers y afférents

▪ Etat daté et certificat de l'article 20 en cas de vente de logement.

▪ Courriers aux entreprises

- Pour retour factures non conformes (absence de mention obligatoire, pour correction, pour annulation, erreur de TVA, etc...)
- Pour factures non reçues

▪ Courriers divers partenaires extérieurs (CAF...)

2) Service Finances

▪ Déclarations fiscales

▪ Enquêtes

☞ Madame Virginie MONTPELLIER, Responsable du Service Comptabilité, est habilitée au même titre que Madame Catherine BALAZARD, à signer les courriers, documents et actes relatifs au Service Comptabilité.

☞ Monsieur Nicolas POUSSE, Responsable du Service Finances, est habilité au même titre que Madame Catherine BALAZARD, à signer les courriers, documents et actes relatifs au Service Finances.

☞ Monsieur Christophe ARNAUDY, Responsable du Service Gestion Systèmes d'Information, est habilité au même titre que Madame Catherine BALAZARD, à signer les courriers, documents et actes suivants :

▪ Consultations : demandes de prix dès lors que la consultation est inférieure à 25 000 € HT et s'inscrit dans le cadre du règlement intérieur des achats de Le Mans Métropole Habitat.

➤ Réponses aux consultations inférieures à 25 000 € HT :

- offres retenues
- offres non retenues
- consultation déclarée sans suite ou infructueuse

▪ Signature des devis et achats d'un montant inférieur à 25 000 € HT (et ce conformément aux dispositions du règlement intérieur des achats de Le Mans Métropole Habitat).

- Validation des bons de commande émis en fonction des marchés notifiés
- Courriers aux entreprises
 - Pour retour factures non conformes (absence de mention obligatoire, pour correction, pour annulation, erreur de TVA, etc...)
 - Pour factures non reçues
- Courriers divers partenaires extérieurs (CAF...)

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Catherine BALAZARD, la délégation de signature accordée sera assurée par :

- Madame Virginie MONTPELLIER, Responsable du Service Comptabilité.

ARTICLE 7 :

Délégation de signature est donnée, à Madame **Delphine VERNEAU**, Directeur Administratif et Juridique, à l'effet de signer, au nom du Directeur Général de l'Office, et dans la limite des attributions de la Direction Administrative et Juridique, les courriers, documents et actes suivants :

➤ *Service Juridique et Foncier*

- Déclarations d'incidents
- Constats amiables de dégâts des eaux
- Courriers aux assureurs : déclaration de sinistres, envois de factures, envois de compléments d'informations, quittances d'indemnités de sinistres inférieures à 15 000 €, suivi des dossiers, gestion des contrats d'assurance, etc...
- Constitution de partie civile (si urgence demandée par le Parquet)
- Courriers adressés aux notaires notamment pour la rédaction des actes, la succession de locataires décédés, etc...
- Courriers à la DGFIP pour estimation des biens immobiliers
- Courriers aux avocats et huissiers de justice
- Impôts :
 - Déclarations H1, H2, IL, CBD, déclaration concernant un local à usage professionnel ou commercial et courriers s'y rapportant.
 - Demande de renseignements : taxe habitation et taxe foncière
- Vente logements sociaux :
 - Réponse aux locataires qui souhaitent acquérir leur logement dans un groupe ne faisant pas partie des groupes retenus pour la vente
- Réponses aux demandes de locaux commerciaux
- Réception des assignations et significations de jugements ou d'arrêts faites par huissiers de justice
- Pour les locataires décédés, tout courrier nécessaire à la libération du logement
- Etat des sommes dues (locaux Atelier et Agence de Location, frais de mutation en matière de copropriété, récupération des sommes dues auprès des foyers et gestionnaires divers et de la Trésorerie Générale de la Sarthe), etc...
- Demandes de fourniture de justificatifs annuels aux associations ou autres pour l'occupation de locaux collectifs résidentiels (LCR)

➤ *Service Marchés et Achats*

- Lettres de convocation aux Commissions d'Appel d'Offres
- Envoi des avis d'appel public à la concurrence
- Demandes de compléments aux dossiers de candidatures adressés aux postulants (article 55 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics)

- Lettres d'information aux candidats non retenus dès lors que le courrier au candidat retenu a été signé par le Directeur Général
- Lettres d'envoi d'avenants aux titulaires de marchés pour signature
- Signature des avenants
- Lettres d'accusé de réception aux demandes de sous-traitance
- Demande de compléments d'informations aux dossiers de sous-traitance
- Demande de compléments d'informations aux projets d'avenants
- Validation des bons de commande émis en fonction des marchés notifiés
- Signature de devis et achats d'un montant inférieur à 25 000 € HT (et ce conformément aux dispositions du règlement intérieur des achats de Le Mans Métropole Habitat)
- Signature des copies conformes des documents constitutifs de marchés (avenants, sous-traitance)
- Lettres de notification des documents constitutifs de marchés (avenants, sous-traitance...)
- Bordereaux d'envoi au contrôle de légalité

☞ Monsieur **Laurent BONNIN**, Responsable du service Marchés et Achats, est habilité au même titre que Madame Delphine VERNEAU, à signer les courriers, documents et actes suivants :

- Lettres de convocation aux Commissions d'Appel d'Offres
- Envoi des avis d'appel public à la concurrence
- Demandes de compléments aux dossiers de candidatures adressés aux postulants (article 55 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics)
- Lettres d'information aux candidats non retenus dès lors que le courrier au candidat retenu a été signé par le Directeur Général
- Signature des avenants
- Lettres d'envoi d'avenants aux titulaires de marchés pour signature
- Lettres d'accusé de réception aux demandes de sous-traitance
- Demande de compléments d'informations aux dossiers de sous-traitance
- Demande de compléments d'informations aux projets d'avenants
- Validation des bons de commande émis en fonction des marchés notifiés
- Signature de devis et achats d'un montant inférieur à 25 000 € HT (et ce conformément aux dispositions du règlement intérieur des achats de Le Mans Métropole Habitat)
- Signature des copies conformes des documents constitutifs de marchés (avenants, sous-traitance)
- Lettres de notification des documents constitutifs de marchés (avenants, sous-traitance...)
- Bordereaux d'envoi au contrôle de légalité

☞ En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Delphine VERNEAU, la délégation de signature accordée sera assurée par Monsieur Laurent BONNIN, pour le service Juridique et Foncier.

ARTICLE 8 :

La présente décision sera transmise à Monsieur le Préfet de la Sarthe pour contrôle de légalité. Elle se substitue à toutes autres décisions antérieures.

ARTICLE 9 :

Cette décision sera notifiée à :

- Madame Véronique FRAYSSE,
- Madame Christine GUITTET,
- Monsieur Jacques RAOELISON,
- Madame Fabienne MARTINEAU,

- Madame Valérie HURON,
- Monsieur Eric EMERY,
- Madame Sandrine DEBUSSCHERE,
- Madame Julie SALMON,
- Madame Juliette TRUDEL,
- Madame Catherine BALAZARD,
- Madame Virginie MONTPELLIER,
- Monsieur Nicolas POUSSE,
- Monsieur Christophe ARNAUDY,
- Madame Delphine VERNEAU,
- Monsieur Laurent BONNIN.

Le Mans, le 23 février 2018

Fabienne DELCAMBRE



Directeur Général

Arrive
Préfecture Sarthe
27 FEV. 2018